Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 04 січня 2024 року № 2

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 42-01
адміністративної послуги, що надається відділом у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалене робоче місці)

Послуга: Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї

Загальна кількість днів надання послуги: ***10 робочих днів***

№ з/п	***Етапи опрацювання звернення про надання послуги***	***Відповідальна посадова особа***	***Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)***	***Строки виконання етапів (дії, рішення)***
1	***2***	***3***	***4***	***5***
1.	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
2.	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї молоді виконкому Саксаганської районної у місті ради	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	У момент звернення
3.	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.	Формування відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб в Реєстрі Криворізької міської територіальної громади	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
5.	Формування повного пакету документів після отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб з Реєстру Криворізької міської територіальної громади	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	У день отримання довідки

Продовження додатка 2

1	*2*	*3*	*4*	*5*
6.	Передача заяви та пакету документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділи: у справах сім'ї і молоді, загальний виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Розгляд документів головою районної у місті ради та накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
8.	Передача документів до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
9.	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10.	Оформлення посвідчення багатодітної сім'ї	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11.	Перевірка правильності оформлення посвідчень відповідно до заяви	Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
12.	Передача оформлених посвідчень до загального відділу виконкому районної у місті ради для підпису керівником районної у місті ради	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
13.	Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
14.	Видача посвідчення багатодітної сім'ї заявнику	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
15.	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА